



LA CONFERENCIA PLURINACIONAL E INTERCULTURAL DE SOBERANÍA ALIMENTARIA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227 establece: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, en el artículo 229 primer inciso de la Constitución de la República del Ecuador, instituye que: "*Serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público*";

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que las máximas autoridades de las instituciones públicas están obligadas a implantar sistemas de control interno, dictar reglamentos para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.

Que, las Normas de Control Interno contenidas en el Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 039-CG de 16 de noviembre de 2009, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 087 de 14 de diciembre del 2009, en su número 406-09, denominado "Control de Vehículos Oficiales" señala: "(...) Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades (...)";

Que, mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013, se expide el Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional; a través del cual se determina que dicha normativa es de aplicación para todos los vehículos de transporte terrestre de personas y/o bienes de todas las instituciones que conforman la administración pública central e institucional.

Que, mediante Acuerdo Ministerial 263 de 28 de noviembre de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 148 de 20 de diciembre de 2013, se expide las Políticas sobre el Uso de Vehículos Institucionales de la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva.

Que, es necesario expedir una reglamentación interna para la administración y control de los vehículos de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria;



Que, el artículo 34 literal b) de la Ley Orgánica del Régimen de Soberanía Alimentaria dentro de las atribuciones de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria establece: *"Aprobar las normas internas que regulen su funcionamiento. (...)".*

Que, el artículo 8 numeral 1 subnumeral 1. literal b) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria establece: *"(...) 3. Elaborar y aprobar, los reglamentos, instructivos, manuales de funciones y otros instrumentos normativos internos de la CONFERENCIA, (...)".*

EN uso y ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 34 literal b) de la LORSA, en concordancia con el numeral 3 del Art. 8 numeral 1 subnumeral 1.1. literal b) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Conferencia:

RESOLVE:

EXPEDIR EL "REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS DE LA CONFERENCIA PLURINACIONAL E INTERCULTURAL DE SOBERANIA ALIMENTARIA".

TITULO I

OBJETO, AMBITO Y ADMINISTRACION

Art. 1.- Objeto. - El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer los procedimientos a seguir para el uso, asignación, registro, control, mantenimiento, trámites de seguros y demás actuaciones administrativas, relacionados con el parque automotor de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - Se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento todos los funcionarios y servidores que prestan sus servicios para la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria.

Para fines de aplicación de este Reglamento, se considerará como vehículos de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria, los registrados y matriculados a nombre de la Institución, así como los que son objeto de contratos de comodato suscritos con otras instituciones del sector público y, también aquellos que se hallen en poder de la entidad bajo cualquier otro título: depósito, custodia, donaciones u otros tipos análogos.

Art. 3.- De la administración. - La administración del parque automotor perteneciente a la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria, se ejercerá a través de la máxima autoridad o su delegado, con el



apoyo de la Unidad Administrativa o quien hiciere sus veces, en sujeción a los procedimientos establecidos y a normativas vigentes.

TITULO II

RESPONSABILIDADES

Art. 4.- Del control de los vehículos. – La responsabilidad del control de los vehículos de la Institución corresponde al Secretario Técnico;

El mantenimiento, reparación, abastecimiento de combustible y otros servicios, corresponden a la Unidad Administrativa o quien hiciere sus veces.

Art. 5.- La responsabilidad de los conductores de automotores. – La responsabilidad de los conductores son las siguientes:

1. Conducir el automotor asignado, observando la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, la normativa relacionada con la materia y demás disposiciones institucionales;
2. Velar por el buen uso, estado y limpieza del automotor;
3. Mantener su licencia de conducir debidamente actualizada y legalizada;
4. Efectuar el mantenimiento preventivo básico, mismo que consiste en verificar diariamente los niveles de combustible, aceites, lubricantes, neumáticos y partes del vehículo, bajo su cargo, sujetas a desgaste por uso;
5. Coordinar con el Responsable de la Unidad Administrativa o quien hiciere sus veces del parque automotor, las fechas y períodos de mantenimiento del vehículo;
6. Informar inmediatamente al Responsable de la Unidad Administrativa o quien hiciere sus veces en un máximo de 24 horas, sobre cualquier siniestro que haya sufrido el automotor bajo su cargo;
7. Correr por cuenta propia con las multas y sanciones pecuniarias que por uso indebido del vehículo automotor de la Institución que se encuentra bajo su responsabilidad, se emitieren, sea por la Policía Nacional como por la Policía Metropolitana o agentes de tránsito de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales; y,
8. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y demás normativas aplicables.

TITULO III

UTILIZACION DE LOS VEHICULOS

Art. 6.- Utilización de los vehículos. - Los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la Institución, están destinados exclusivamente para su uso oficial, es decir el relacionado con las funciones del servicio público, en los días y horas laborables; y, no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ni en actividades con fines religiosos o proselitistas.



La Presidencia de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria contará con un vehículo de asignación personal exclusivo, para fines institucionales.

Art. 7.- Documentación de los vehículos de la Institución. - Los vehículos que son de propiedad de la Institución a nivel nacional, deberán acreditar al menos la siguiente documentación:

- a. Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (Incluido en la matrícula);
- b. Seguro contra accidentes, robos y riesgos contra terceros;
- c. Matrícula vigente.

Art. 8.- Identificación de vehículos institucionales. - Todos los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la Institución a nivel nacional, deberán identificarse plenamente portando lo siguiente:

- a. Las placas ubicadas en la parte delantera y posterior del vehículo;
- b. Los adhesivos de identificación con el nombre de la entidad y con el logotipo institucional ubicado en los costados del vehículo, y;
- c. El adhesivo con la leyenda "Informe como conduzco", con el teléfono de la Institución.

TITULO IV

CUSTODIA, MOVILIZACION, CONTROL, REGISTRO, MANTENIMIENTO, COMBUSTIBLES Y RASTREO SATELITAL

Capítulo I De la Asignación y Custodia

Art. 9.- De la asignación y custodia del vehículo. - El Responsable de la Unidad Administrativa o quien hiciere sus veces designará a un conductor de la Institución como custodio y responsable de cada vehículo.

Cada conductor deberá suscribir con el Responsable de la Unidad Administrativa o quien hiciere sus veces, un acta de entrega recepción del vehículo asignado, dejando constancia del estado del automotor, de sus accesorios, herramientas y documentación. Este requisito será aplicado cada vez que se produzca un encargo, cambio de conductor, cambio de vehículo.

Art. 10.- Custodia del vehículo en comisión de servicios. - En el caso que un vehículo haya sido destinado al cumplimiento de una comisión de servicios, el mismo estará bajo la custodia exclusiva del conductor.



Si el vehículo pernoctara fuera de la ciudad a la que estuviere destinado normalmente, será responsabilidad del conductor estacionar el mismo en un lugar seguro.

Capítulo II

Movilización de los Vehículos Institucionales y Orden de Movilización

Art. 11.- Movilización de los vehículos. - Para que el conductor movilice un vehículo de la Institución fuera de sus instalaciones, deberá contar con la respectiva orden de movilización elaborada por la Unidad Administrativa o quien hiciere sus veces.

El servidor que requiera utilizar un vehículo dentro del Distrito Metropolitano de Quito, para su movilización en días y horas laborables, deberá solicitar de forma verbal a la máxima autoridad o su delegado, quién autorizará el uso del vehículo.

Art. 12.- Movilización para comisión de servicios institucionales. - Los servidores comisionados solicitarán por escrito la respectiva orden de movilización a la máxima autoridad o su delegado, como mínimo veinte y cuatro (24) horas de anticipación al traslado.

Art. 13.- Movilización fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana. - Los servidores comisionados solicitarán por escrito la respectiva orden de movilización a la Máxima Autoridad, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación al traslado.

Art. 14.- Causa fortuita o fuerza mayor.- En el caso que los vehículos asignados a cumplir comisiones de servicio, por causas fortuitas o de fuerza mayor, plenamente justificadas, no pudieran retornar a su lugar de origen en la fecha establecida en la orden de movilización, el conductor, deberá informar inmediatamente por cualquier vía al Responsable de la Unidad Administrativa o quien hiciere sus veces de dicho inconveniente, debiendo justificar la demora en un plazo máximo de veinte y cuatro (24) horas contados a partir de su retorno al lugar de origen.

Art. 15.- Registro de ruta diaria de movilización y permanencia de vehículos institucionales. - El Responsable de la Unidad Administrativa o quien hiciere sus veces deberá elaborar un registro diario sobre la movilización de los vehículos institucionales. Se deberá registrar siempre la hora de entrada y salida del vehículo de la Institución, el nombre del conductor asignado a la unidad vehicular y su firma.

Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del conductor. Una copia de las llaves de todos los vehículos deberá estar bajo custodia del Responsable de la Unidad Administrativa o quien hiciere sus veces.

A handwritten signature in black ink, appearing to be "J. J. J." with a date "2012" written below it.



Los vehículos que no se encuentren en actividades institucionales deberán permanecer en los estacionamientos asignados por la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria.

Capítulo III Del Registro y Control

Art. 16.- Registro y control. - Para fines de control, registro y seguimiento de los vehículos institucionales, el Responsable de la Unidad Administrativa o quien hiciera sus veces, deberá mantener un registro de los siguientes documentos:

- a. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- b. Actas de entrega recepción de vehículos.
- c. Control de mantenimiento;
- d. Control de vigencia de la matrícula vehicular, seguros de vehículos;
- e. Ordenes de movilización;
- f. Ordenes de provisión de combustible y lubricantes;
- g. Control de uso de combustible;
- h. Hoja de ruta;
- i. Formulario de movilización de cada vehículo, que establece el Art. 15. Primer párrafo, que incluye los siguientes elementos: Funcionario que solicita el vehículo con nombre y firma, El kilometraje que marca el odómetro; control de combustible, registro de entrada y salida de vehículos; observaciones.

Capítulo IV Mantenimiento

Art. 17.- Plan de mantenimiento. – El Responsable de la Unidad Administrativa o su delegado elaborará el Plan de Mantenimiento semestral de Vehículos de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria, de acuerdo a las características, marca y recorrido de cada unidad vehicular.

El mantenimiento deberá ser preventivo y correctivo.

Art. 18.- Autorización de mantenimiento. - El Responsable de la Unidad Administrativa, en base al Plan de Mantenimiento Semestral, emitirá a cada conductor una "Autorización de Mantenimiento", misma que será aprobada por la máxima autoridad.

En caso de requerir un mantenimiento correctivo el conductor solicitara el respectivo mantenimiento previo informe de la mecánica autorizada.

Art. 19.- Ingreso al taller. - Todo vehículo que sea propiedad de la Institución, al momento de ingresar al taller debe tener la constancia escrita de la recepción, donde consten las condiciones del vehículo, número de motor, accesorios y herramientas que dispone. El documento de entrega recepción será firmado por



duplicado por el responsable del taller y por la persona que entrega el vehículo, mismo que será entregado a la Unidad Administrativa o quien hiciere sus veces.

Art. 20.- Informe de mantenimiento. - El Informe de Mantenimiento es el documento mediante el cual se lleva a cabo el control del mantenimiento regular del vehículo, mismo que deberá ser suscrito por el responsable del taller autorizado y el conductor en conjunto, una vez finalizados todos los trabajos.

Capítulo V De los Neumáticos

Art. 21.- De los neumáticos. - Es responsabilidad de la Unidad Administrativa o quien hiciere sus veces, verificara que los neumáticos de los vehículos institucionales estén en perfectas condiciones a fin de salvaguardar la integridad de los servidores que lo utilicen.

En todo lo que no esté previsto en el presente Reglamento respecto del reencauche de llantas de vehículos institucionales, se aplicará lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 1327, publicado en Registro Oficial No. 821 de 31 de octubre de 2012 y el Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, expedido mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 del 22 de marzo de 2013.

Capítulo VI De los combustibles

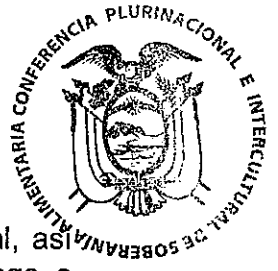
Art. 22.- Abastecimiento de combustible. - El conductor es responsable de abastecer al vehículo en la proveedora del combustible autorizada por la Unidad Administrativa o quien hiciere sus veces; debiendo entregar al Responsable de la Unidad Administrativa o quien hiciere sus veces el correspondiente recibo u orden de combustible, quien deberá verificar el mismo de manera semanal.

En caso de comisiones de servicios institucionales el chofer se abastecerá de combustible en cualquiera de las estaciones del país, para su control registrará en el formulario que establece el literal g, Art. 16.

El Responsable de la Unidad Administrativa o quien hiciere sus veces establecerá el control de consumo, con referencia al rendimiento medio de kilómetro por galón, utilizando una herramienta.

Capítulo VII Rastreo Satelital

Art. 23.- Obligación del sistema de rastreo satelital. - Los vehículos de uso oficial de la Institución, obligatoriamente deberán contar con un sistema de rastreo



satelital que garantice el control y monitoreo de vehículos a nivel nacional, así como la seguridad y el manejo de contingencias en situaciones de riesgo o emergencia.

TITULO V

DOCUMENTACION

Capítulo I Seguro de Vehículos

Art. 24.- Seguros de los vehículos. - Todos los vehículos de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria serán asegurados obligatoriamente. Deberán contar con un seguro de accidentes vigente, estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros.

El Responsable de la Unidad Administrativa o quien hiciere sus veces es el encargado de efectuar los trámites necesarios para la contratación anual de una póliza de seguros para todos los vehículos que son propiedad o presten sus servicios en la Institución de conformidad al ámbito de aplicación del presente Reglamento.

Capítulo II De las Infracciones de Tránsito

Art. 25. Pago de multas por infracciones de tránsito. - En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponde exclusivamente al conductor a cargo del vehículo.

Si un vehículo institucional fuera retenido por autoridad competente debido al cometimiento de una infracción de tránsito. La Unidad Administrativa o quien hiciere sus veces, deberá ejecutar los procedimientos necesarios a efectos de proceder con la recuperación inmediata de la unidad vehicular.

Capítulo III Matriculación de vehículos

Art. 27.- Responsable. - El responsable de verificar el cumplimiento y matriculación de los vehículos que son de propiedad de la Institución es el Responsable de la Unidad Administrativa o quien hiciere sus veces.

TITULO VI

PROHIBICIONES



Art. 28.- Prohibiciones generales. - Se prohíbe el uso de los vehículos del parque automotor institucional para:

- a. Trasladar a los servidores públicos a su domicilio u otro lugar que no sea para uso oficial.
- b. Trasladar a los servidores públicos a las terminales terrestres, aéreas y fluviales.
- c. Trasladar a personas que no pertenecen a las instituciones públicas.
- d. Movilizar equipos, materiales, entre otros, que no sean para uso de las instituciones públicas.

Ningún vehículo de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria se podrá constituir como fianza o caución bajo ninguna circunstancia.

TITULO VII

INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 29.- Infracciones. - El servidor que incurra en la inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionados conforme a la normativa vigente; sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales a las que hubiere lugar.

Art. 30.- Sanciones. - Las sanciones serán aplicadas según el procedimiento previsto en los Artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento General, el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 005-CG-2014 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del 2014 y demás normativa pertinente, según corresponda.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El Responsable de la Unidad Administrativa o quien hiciera sus veces en el término de 5 días contados desde la entrada en vigencia del presente Reglamento, elaborará y entregará los formatos de todos los documentos necesarios para la adecuada implementación del presente instrumento.

SEGUNDA. - Encárguese al Responsable de la Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces, la difusión del contenido del presente Reglamento en la Institución y a todos aquellos servidores y trabajadores que ingresen a la misma.

TERCERA. - En todo lo que no esté previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, expedido mediante Acuerdo No. 005-CG-2014 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del 2014,

Acuerdo No. 263 de 28 de noviembre de 2013 expedido por la Secretaria Nacional de la Administración Pública, así como en la demás normativa vigente aplicable a la materia.

DISPOSICION DEROGATORIA

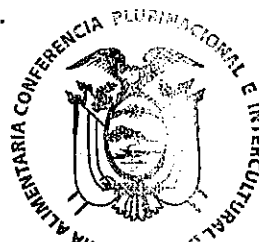
ÚNICA. - El presente Reglamento deroga y deja sin efecto todas aquellas normas, actos administrativos y demás disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se opondrán al mismo.

DISPOSICION FINAL

UNICA: Este reglamento entrará en vigencia el día de su aprobación por el Pleno de la Conferencia sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la sede de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria, ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, a siete de febrero de dos mil diecisiete.

Ing. José Manuel Buñay Llullema
PRESIDENTE DE LA COPISA



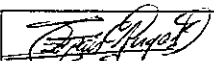
CERTIFICACIÓN: Certifico que el **REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS DE LA CONFERENCIA PLURINACIONAL E INTERCULTURAL DE SOBERANIA ALIMENTARIA**, fue aprobado por el Pleno de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria en sesión ordinaria del 07 de febrero de 2017.

Lo certifico.


Ing. Patricio Rodríguez Valle
SECRETARIO TÉCNICO



Documento:

Elaborado:	Dr. Ángel Tipán Quishpe ASESOR JURIDICO (E)	
Revisado:	Ing. Patricio Rodríguez Valle SECRETARIO TÉCNICO	